



MINISTERIO
DE CIENCIA
E INNOVACIÓN

Manual de Usuario de Solicitud de
Estancias Breves



CSIC

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS

DEPARTAMENTO DE POSTGRADO Y
ESPECIALIZACIÓN

Solicitud de Estancias Breves

**Departamento de
Postgrado y
Especialización**

Manual de usuario



Índice

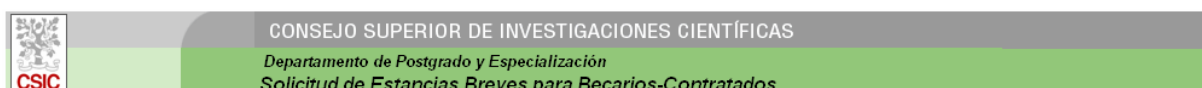
Índice.....	2
Cómo acceder a la aplicación	3
Datos personales	4
Ver estancias.....	4
Nueva estancia / Editar estancia	5
Estado de la solicitud.....	6
Datos relativos a la estancia breve	6
Gestión de documentos e impresos	6



Cómo acceder a la aplicación

1. Entrar en la Intranet del CSIC: <https://intranet.csic.es>
2. En el menú principal, pulsar el enlace "área del becario → estancias breves → solicitud de estancias breves → aplicación de solicitudes.

Aparecerá la siguiente ventana:



Para poder entrar en el Servicio de Solicitudes de Estancias Breves, deberá introducir el **USUARIO** y la **CONTRASEÑA** de acceso a la **INTRANET DEL CSIC**.

Solo tienen acceso los becarios incluidos en el Estatuto de Personal Investigador en Formación adscritos a Centros/Institutos del CSIC

El acceso a la aplicación le permite:

- Cumplimentar solicitudes de estancias breves.
- Acceder a los mensajes sobre el estado de sus solicitudes.

Acceso para usuarios registrados		Manual de usuario
Usuario	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="password"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

Resolución mínima: 800 x 600

Navegadores: Internet Explorer 6.0 / Firefox 1.0

Centro de Atención a Usuarios: tlf.: 91.568.00.00 / Departamento de Postgrado y Especialización: dpe@csic.es

Para acceder a la aplicación es necesario introducir el NIF y la Contraseña de acceso a la Intranet del CSIC.

Es condición necesaria para el acceso, que el Usuario que sean adjudicatarios de ayudas JAE-PRE-2008, 2009, 2010 y 2011.




Datos personales

		CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	
		Departamento de Postgrado y Especialización	
		Solicitud de Estancias Breves para Becarios-Contratados	
Menú	Datos personales del solicitante		
Datos Personales	Nombre:	NOMDPE	DNI/NIE:
Guardar	Apellido 1:	APE1DPE	ACCESODPE
Nueva Estancia	Apellido 2:	APE2DPE	
Ver Estancias	País de nacionalidad: *	ALBANIA	Dir. postal:
	C. postal:	555	KKKK
	Teléfono: *	916541146	Ciudad: NNN
	Centro: DPE	Provincia:	Provincia:
		Fax:	e_mail: *
			ACCESO@CSIC.ES
Manual usuario			Fecha convocatoria: 01/01/2003
Salir			

Para poder realizar una solicitud hay que cumplimentar primero los datos obligatorios de la pantalla de "datos personales" (* Campos obligatorios)

Ver estancias

		CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS		
		Departamento de Postgrado y Especialización		
		Solicitud de Estancias Breves para Becarios-Contratados		
Menú		Estancias solicitadas por el interesado		
Datos Personales	Código	Centro	Fec. Inicio	Fec. Fin
Nueva Estancia	2009ESTCSIC - 01371	CENTRAL	01/01/2009	01/03/2009
Ver Estancias	2006ESTI3P - 00066	TYUTTYU	10/02/2007	30/03/2007
Manual usuario				
Salir				

En esta opción del menú, podemos ver el listado de las estancias solicitadas



Nueva estancia / Editar estancia

Solo podrán solicitar estancias breves nuevas los adjudicatarios de ayudas JAE-
PRE-2008, 2009, 2010 y 2011.

Menú	Estado de la solicitud:	
Datos Personales	EN	Para poder generar y cumplimentar la solicitud, suba los documentos necesarios y hágala definitiva HACER DEFINITIVA
Nueva Estancia	TRAMITE	
Editar Estancia		
Guardar		
Ver Estancias		
Borrar estancia		
Manual usuario		
Salir		
Datos relativos a la estancia breve: 2011ESTCSIC - 01995		
Organismo: *	UNIVERSIDAD DE OSLO	Centro: *
Dir. postal del centro: *	C/ OSO POLAR 12	C. postal: *
Ciudad: *	OSLO	País: *
Nombre responsable científico estancia: *	JARL JONSON	Cargo del responsable: DIRECTOR
Teléfono: *		e_mail: *
Objeto de la estancia: *	ESTUDIAR AL OSO POLAR	
Fecha prevista de inicio: *	02/03/2011 (dd/mm/aaaa)	Coste estimado del viaje: 600 Euros
Fecha prevista de fin: *	03/04/2011 (dd/mm/aaaa)	Coste estimado de estancia: 1650 Euros
Duración de la estancia: *	33 Días (Entre 30 y 182 días)	Coste estimado total: 2250 Euros (máx. 10300 Euros)
Memoria del trabajo que se pretende desarrollar (máx. 800 caracteres): *		
Esta es una memoria de prueba		
* Campos obligatorios		
Gestión de documentos e impresos		
Subir documentos al servidor		
Suba al servidor todos los documentos obligatorios.		
Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor*		
* Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb		
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO	Descargar Modelo	Subir
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO	Descargar Modelo	Subir
• Documentos ya subidos en el servidor: ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO		
• Faltan documentos obligatorios en el servidor ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO		

En esta pantalla se rellenarán los datos de la estancia que se solicita.

Las fechas de fin de la estancia no podrán ser igual o posterior a la fecha de fin de la ayuda predoctoral.

Para grabar los datos, pulsar: Guardar

Para borrar una estancia grabada, pulsar: Borrar estancia

La información de la pantalla está dividida en tres partes:

- Estado de la solicitud
- Generación de documentos
- Datos relativos a la estancia breve



Estado de la solicitud

Indica en que parte del proceso se encuentra la solicitud:

- 1.- Cuando se está realizando la solicitud, estará en estado de "trámite".
- 2.- Completada la solicitud, el solicitante la declarará definitiva.
- 3.- Revisada la solicitud por parte del Departamento de Postgrado y Especialización, y terminado el plazo de solicitud, el estado de la solicitud pasará al estado de:

- "Solicitud Aceptada": en este caso la solicitud estará formalmente correcta.

- "Solicitud Revisada incompleta": en este caso se detallará la causa que lo motivo. Para subsanar se abrirá la aplicación en el plazo establecido por el Departamento de Postgrado para proceder a la subsanación.

- 4.- Posteriormente las solicitudes aceptadas que estén concedidas pararán al estado de concedidas y las demás pasarán al estado de anuladas.

Datos relativos a la estancia breve

En este apartado se visualizan y editan los datos de la solicitud.

En cuanto el Departamento de Postgrado valide la solicitud, aceptándola o rechazándola, no se podrá hacer ningún cambio en la solicitud mediante esta aplicación.

Gestión de documentos e impresos

Esta gestión permite subir documentos al servidor y descargar modelos de cómo deben ser los documentos a subir, en función del estado en el que se encuentre la solicitud.

- 1.- Para **HACER DEFINITIVA** una solicitud, deberá subir la carta de aceptación del centro y la memoria de trabajo:

Gestión de documentos e impresos

Subir documentos al servidor

Suba al servidor todos los documentos obligatorios.

*Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor**

** Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb*

ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO

Descargar Modelo

Subir

ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO

Descargar Modelo

Subir

- Documentos ya subidos en el servidor:
- Faltan documentos obligatorios en el servidor
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO

Al pulsar al botón “subir”, se le abrirá en la parte inferior de la gestión de documentos e impresos un marco donde podrá seleccionar el documento que quiere subir al servidor desde su equipo:

Gestión de documentos e impresos

Subir documentos al servidor

Suba al servidor todos los documentos obligatorios.

*Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor**

** Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb*

- Documentos ya subidos en el servidor:
- Faltan documentos obligatorios en el servidor
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO

ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO **Descargar Modelo** **Subir**

ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO **Descargar Modelo** **Subir**

Subir documento: 2011ESTCSIC_ACEPTACION_CENTRO [X]

Nombre de fichero que se desea guardar en el servidor:
 Examinar...

Para guardar el fichero pulse: **Aceptar**

Cuando pulse ACEPTAR, aparecerá lo siguiente:

**SUBIENDO FICHERO.
ESPERE UNOS INSTANTES...**


Subir documento: 2011ESTCSIC_ACEPTACION_CENTRO [X]

Nombre de fichero que se desea guardar en el servidor:
 Examinar...

Para guardar el fichero pulse: **Aceptar**

Espere un momento hasta que la aplicación le confirme que el fichero ha sido subido correctamente:

La página en http://siw2.csic.es dice: [X]

 Fichero subido al servidor

Aceptar



A partir de este momento podrá consultar el documento subido a la derecha del apartado de gestión de documentos e informes:

Gestión de documentos e impresos

Subir documentos al servidor

Suba al servidor todos los documentos obligatorios.

*Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor**

** Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb*

ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

- Documentos ya subidos en el servidor:
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
- Faltan documentos obligatorios en el servidor
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO

2.- Cuando una solicitud sea **DEFINITIVA**, se podrá generar el impreso de solicitud, para completarlo y subirlo a la aplicación una vez firmado, y entregarlo posteriormente a la Gerencia del Centro/instituto al que se pertenece en el plazo marcado por el Departamento de Postgrado:

Gestión de documentos e impresos

Generar impreso de solicitud

Genere el impreso de solicitud, termine de rellenarlo, firmelo vd. el investigador principal y el director de su centro, súbalo a la aplicación y entréguelo en la gerencia de su centro/instituto.

[Generar Solicitud](#) [Subir](#)

- Documentos ya subidos en el servidor:
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO
- Faltan documentos obligatorios en el servidor
SOLICITUD

Si la estancia resulta finalmente **CONCEDIDA**, y una vez realizada la estancia, podrá subir los documentos justificativos de la misma en este mismo apartado:

Gestión de documentos e impresos

Justificar la estancia

Suba al servidor documentos requeridos para justificar estancia realizada.

*Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor**

** Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb*

ANEXO 3: CERTIFICADO CENTRO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

ANEXO 4: MEMORIA FINAL [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

ANEXO 6: NUEVA ACEPTACION CENTRO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

- Documentos ya subidos en el servidor:
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO
SOLICITUD
- Todos los documentos obligatorios están ya en el servidor

En cualquier caso, siempre podrá consultar los documentos que ha subido al servidor pinchando en los enlaces a la derecha del apartado:

Gestión de documentos e impresos

Justificar la estancia

Suba al servidor documentos requeridos para justificar estancia realizada.

*Si lo desea, puede descargar y rellenar los modelos de documentos, grabarlos en su equipo y posteriormente subirlos al servidor**

** Los ficheros deberán ser doc, rtf, pdf, jpg o gif con un tamaño máximo de 4 Mb*

ANEXO 3: CERTIFICADO CENTRO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

ANEXO 4: MEMORIA FINAL [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

ANEXO 5: NUEVA ACEPTACION CENTRO [Descargar Modelo](#) [Subir](#)

- Documentos ya subidos en el servidor:
ANEXO 1: ACEPTACIÓN CENTRO
ANEXO 2: MEMORIA DEL TRABAJO
ANEXO 3: CERTIFICADO CENTRO
ANEXO 4: MEMORIA FINAL
ANEXO 5: NUEVA ACEPTACION CENTRO
SOLICITUD
- Todos los documentos obligatorios están ya en el servidor